



CBA
centro de bellas artes • luis a. ferré

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE**

Enero 2007

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO I - BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO II – TITULO.....	2
ARTÍCULO III – TERMINOS.....	2
ARTICULO IV – PROCEDIMIENTO	3
ARTICULO V – RESPONSABILIDADES.....	5
ARTÍCULO VI – CRITERIOS A EVALUARSE.....	6
ARTÍCULO VII – NORMAS GENERALES	6
ARTÍCULO VIII – CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	8
ARTÍCULO IX – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN.....	8
ARTÍCULO X - VIGENCIA.....	8

INTRODUCCIÓN

La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes) conocida como American with Disabilities Act del 26 de julio de 1990, mejor conocida como Ley ADA y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, requiere que se hagan acomodados razonables de impedimentos conocidos de los empleados con impedimentos cualificados cuando así lo informe a su patrono y a todo aspirante a empleo que los solicite.

A esos efectos, la Corporación del Centro de Bellas Artes cumple con las leyes que protegen a la población con impedimentos, desarrollando este procedimiento para conceder acomodo razonable con el propósito de que puedan ejercer las funciones esenciales del empleo e igualmente dirigido a los aspirantes a empleo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

ARTÍCULO I BASE LEGAL

Este procedimiento interno para solicitud y concesión de acomodo razonable se establece conforme con los poderes que otorga la Ley Núm. 43 del 12 de mayo de 1980, que crea la Corporación del Centro de Bellas Artes, según enmendada, de conformidad con la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, y la American with Disabilities Act (ADA) – Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes).

ARTÍCULO II TITULO

Este procedimiento se conocerá como “Procedimiento para solicitar y conceder acomodo razonable en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

ARTÍCULO III TÉRMINOS

A los efectos de este Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

1. **Corporación** – Significará Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
2. **Procurador(a)** – Significará el director(a) o primer oficial ejecutivo(a) de la Oficina del (la) Procurador(a) de las Personas con Impedimentos.
3. **Persona con impedimentos** – Significará toda persona con impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida; que tiene un historial de un impedimento o es considerado una persona con tal impedimento.
4. **Persona con impedimentos cualificada** – Es aquella persona con impedimentos que está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo con o sin acomodo razonable.
5. **Aspirante a empleo** – Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Agencia y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.

6. **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** – Significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un(a) empleado(a) promedio de igual destreza y habilidad.
7. **Veterano incapacitado** – Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un 30 por ciento o más de incapacidad, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por incapacidad relacionada con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales de la plaza con o sin acomodo razonable.
8. **Acomodo razonable** – Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, así como cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso.
9. **Funciones esenciales** – Significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto, se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
10. **Condición ocupacional** – Significará incapacidad física o mental del(la) empleado(a) para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
11. **Costo oneroso** (“Undue Hardship”) – Significará una acción que requiera un gasto o una dificultad excesiva cuando se considere a la luz de: la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos de la Oficina y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la Agencia.

ARTICULO IV PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será de aplicación a los aspirantes a empleo y a los(as) empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

- a. Toda persona con impedimentos cualificada, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificar por escrito la situación a su supervisor(a) inmediato.
- b. Toda persona con impedimentos cualificada, deberá indicar cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, la agencia, en conjunto con dicha persona con impedimento, deberá coordinar la identificación del acomodo razonable.
- c. Someterá toda evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento.
 - d. El supervisor(a) dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes, luego de completar la solicitud de acomodo, deberá enviar un informe acompañado de la evidencia médica pertinente a la Oficina de Recursos Humanos.
 - e. La Oficina de Recursos Humanos dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al (la) Gerente General.
 - f. De ser esas recomendaciones contrarias a lo solicitado por el empleado(a), el (la) Gerente General notificará su determinación por escrito, advirtiendo al(la) empleado(a) su derecho a solicitar reconsideración. El(la) empleado(a) tendrá un término de cinco (5) días laborables a partir de tal notificación para solicitar reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos.
 - g. La Oficina de Recursos Humanos, citará al (la) empleado(a) a una vista informal en el término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista, el (la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos o la persona que éste designe, rendirá un informe al (la) Gerente General, el cual, contendrá determinación de hecho y conclusiones de derecho y sus recomendaciones. Para rendir dicho informe el(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos solicitará el asesoramiento legal correspondiente.
 - h. El(la) Gerente General notificará su determinación al empleado(a) cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Recursos Humanos. Le advertirá de su derecho a solicitar una vista adjudicativa ante un oficial examinador, conforme a los procedimientos establecidos en las Reglas de Procedimientos en las Vistas Administrativas ante la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. En caso de no estar conforme con tal determinación, el(la) empleado(a) tendrá el término de 30 días para apelar ante el foro administrativo que escoja.
 - i. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar examen para el puesto al cual solicitan la entrevista.
 - j. Para efectos de este procedimiento, no serán consideradas personas con impedimentos, los siguientes:
 1. los homosexuales y bisexuales

2. los travestís, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no sean producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
3. los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniacos.
4. los adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal. De igual modo, quedan excluidos los alcohólicos activos.

ARTÍCULO V RESPONSABILIDADES

1. **Gerentes Auxiliares y Supervisores(as):** serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento y de tomar las acciones correspondientes.
2. Empleados (as) o aspirantes a empleo: será responsabilidad de todo(a) empleado(a) o aspirante a empleo, poner a la Corporación en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello el(la) empleado(a) o solicitante deberá proveer toda la información que sea requerida antes de que la Corporación tome una determinación en su caso.
3. Oficina de Recursos Humanos: será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:
 - a. Evaluará la condición o impedimento del(la) empleado(a).
 - b. Evaluará las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado.
 - c. Identificará los acomodos potenciales en consulta con el solicitante del acomodo, y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo más apropiado para el(la) empleado(a) y la Corporación.
 - d. Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sean necesarias o requeridas para hacer el acomodo.
 - e. Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos, y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
 - f. Someterá al (la) Gerente General las recomendaciones sobre cada petición.

- g. Informará a los(las) aspirantes a empleo, la determinación sobre cada caso y la transacción de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

ARTICULO VI CRITERIOS A EVALUARSE

1. Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:
 - a. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del (la) empleado(a) para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
2. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo.
3. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Agencia.

ARTICULO VII NORMAS GENERALES

1. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente completo.
2. Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable, el presentar en la Oficina de Recursos Humanos, el formulario “Solicitud para Acomodo Razonable” (Anejo 1) acompañado de una Certificación Médica.
 - a. Deberá proveer, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado, la Comisión Industrial, según sea el caso.
3. Todo(a) empleado(a) o solicitante, al firmar la Solicitud de Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación, por otra parte de los facultativos que la Corporación contrate o refiera, para obtener la información médica pertinente, tanto médicos particulares, como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
4. La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá discrecionalmente, referir al(la) empleado(a) solicitante, a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico, determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.

5. Será responsabilidad del(la) empleado(a), mantener a la Corporación informada sobre el “status” de su caso, ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
6. El Gerente Auxiliar de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporera, se le requerirá al empleado(a) someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará a su puesto.
7. El Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del(la) empleado(a) y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar del trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se le considerará para un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior, será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Corporación.

La Corporación, no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del(a) empleado(a) o solicitante, tales como espejuelos o audífonos.

8. La Corporación podrá auscultar sobre la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
9. Un(a) empleado(a) se podrá beneficiar de todas aquella acciones de acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud agravante de la misma u otras condiciones relacionadas que sean necesarias, siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Corporación.
10. Un(a) empleado(a) podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable por razones médicas que justifiquen tal acción. Este, tendrá un término de hasta diez (10) días laborables para someter las justificaciones médicas, a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
11. En caso de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El(la) empleado(a) deberá estar cualificado para ocupar el puesto. El salario del(a) empleado(a) no se verá afectado. No se considerarán puestos que conlleven ascensos, de existir uno igual o inferior.
12. Si el(la) empleado(a) es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del(la) empleado(a) no aprobar el periodo probatorio, por

razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.

13. Los puestos de empleados(as) que quedan vacantes como resultado de un acomodo razonable, no serán cubiertos de forma permanente mientras el(la) empleado(a) se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue cambiado.
14. El (la) empleado(a) no se podrá negar a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Corporación.

El así hacerlo, se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

15. Los acomodos se realizarán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

ARTICULO VIII CLÁUSULA DE SALVEDAD

La declaración judicial de inconstitucionalidad o nulidad de cualquiera de estos artículos o parte de ellos, no afectará la validez de los artículos restantes.

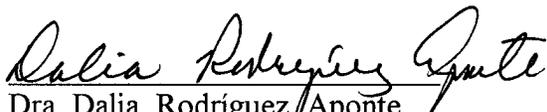
ARTICULO IX CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga cualquier reglamentación emitida anteriormente y que sea contraria e irregular con lo aquí dispuesto.

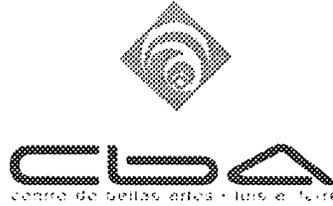
ARTICULO X VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico al 12 de febrero de 2007.


Dra. Dalia Rodríguez Aponte
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas
Artes Luis A. Ferré

12 de febrero de 2007
Fecha de efectividad



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO

Nombre del(la) Empleado(a): _____
Seguro Social : _____
Puesto que ocupa: _____
Número de Puesto: _____
Oficina División: _____
Horario de Trabajo: _____

TIPO DE ACOMODO RAZONABLE QUE SOLICITA.

- Reestructuración de Tareas
- Accesibilidad del Área de Trabajo
- Modificación de Turnos de Trabajo
- Traslado a otra posición vacante
- Adquisición o modificación de equipo ergonómico o especializado
- Uso de licencias acumuladas
- Barreras Arquitectónicas
- Otras especifique

Nombre del Empleado(a)

Firma del Empleado(a)

Fecha: _____

Nota:

Se considerará como última opción, los acomodos razonables solicitados que requieran el mecanismo de traslado de puesto. En los casos que se determine autorizarlos, el traslado se debe realizar a una posición de la misma clase, nivel o a un puesto inferior.

Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable que el(la) empleado(a) presente en la Oficina de Recursos Humanos con la Solicitud de Acomodo Razonable una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, según sea el caso.